clc96000441 (cont.)

X Collection

INDEX

Page: 1

Barcode Number	Box Number	Total of Volumes	Call Number
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 658 1	2167A	26	UG633.A37 no.1-26 (1960-65)
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 659 3	2167B	9	UG633.A37 no.27-35 (1965)
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 660 A	~~2163~~ 2167C 1 BOX	3	UG635.G7R72- UG635.Y8
LC Control Number clc96 000442	2168	6	V13 — V425.C3
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 661 1	2169	13	VA49.N3 no.1-13 (1936-41)
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 662 3	2170 1 BOX	3	VA 52.A7 VA 58
	2171	2	VA440.A5 no.1-2 (1931-32)
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 663 5	2172	14	VA503— VA513

X Collection

INDEX

Page: 2

Barcode Number	Box Number	Total of Volumes	Call Number
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 664 7	2173A	13	VA542.A2 no.1-13 (1936-40)
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 665 9	2173B	3	VA542.A2 no.14-16 (1942-Undated)
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 666 0	2174A	27	VA542.A2 no.1-27 (1927-Undated)
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 667 2	2174B	10	VA542.A2 no.28-37 (1941-Undated)
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 668 4	2175A	10	VA542.A2 no.1-10 (1932-39)
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 669 6	2175B	3	VA542.A2 no.11-13 (1939-40)
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 670 2	2176A	15	VA542.A2 no.1-15 (1927-41)
	2176B 1 BOX	3	VA 542.A2 no.16-18 (1941-42)

X Collection

INDEX

Page: 3

Barcode Number	Box Number	Total of Volumes	Call Number
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 671 4	2177	1	VA723.N4 (Undated)
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 672 6	2178 1 BOX	7	VB57.Z9– VK559
LC Control Number clc96 000443	2179	30	VM1.A5– VM981
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 673 8	2180 1 BOX	3	Z43– Z44
	2181	6	Z49 no.1-6 (1929-49)
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 674 A	~~2078~~ 2181 A	9	Z51– Z53.B4
	2182 1 BOX	5	Z56 no.1-5 (1947-54)
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 675 1	2183	22	Z73– Z103

X Collection

INDEX

Page: 4

Barcode Number	Box Number	Total of Volumes	Call Number
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 677 5	2185	32	Z108.N4–Z232.G3
LIBRARY OF CONGRESS 0 029 767 676 3	2184	24	Z232.L2 (1932–Undated)

*#19, 23-24 In Oversize 31 — #20-22 In Oversize 35



MINISTERO DELLA MARINA

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DEGLI OSPEDALI MILITARI MARITTIMI

NORME PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI OSPEDALI MILITARI MARITTIMI

ROMA
Provveditorato Generale dello Stato
Libreria
1927 - Anno V

2542-*bis*

Da incollare su tabella e da tenere sempre a portata di mano nelle segreterie e negli uffici.

ESTRATTO

dell' Allegato 7 alle « Norme per la corrispondenza di Ufficio » - (Ediz. Gennaio 1932 - X)

TELEGRAMMI MULTIPLI

I telegrammi **multipli** sono quelli indirizzati a più destinatari *in un medesimo luogo.* (V. esempio 1°).

Essi vengono presentati all' Ufficio telegrafico mittente in unico esemplare.

Per i telegrammi multipli *(caratteristica T. M. seguita da una cifra indicante il numero dei destinatari)* è possibile ottenere, se si vuole, che il telegramma giunga ad ognuno dei destinatari con tutti o parte degli indirizzi oltre quello del destinatario. Ciò si ottiene facendo uso opportuno della formula C. T. A. (comunicare tutti indirizzi). - (V. esempi 2° e 3°).

Per specificare che ad alcuni dei destinatari il telegramma viene inviato solo *per conoscenza* si inseriranno prima dell' inizio del testo le parole « Destinatario X » (v. esempio 4°).

ESEMPIO 1°

T. M. 3 *Marinaccad*
Nave Trento
Navalgenio - Livorno
n. ... Testo ... Firma

Il telegramma viene recapitato con un solo indirizzo a ciascun destinatario.
(La caratteristica T. M. n. .... deve essere posta dinanzi al primo indirizzo; la destinazione dopo l'ultimo).

ESEMPIO 2°

T. M. 3 *C. T. A. Marinaccad*
C. T. A. Nave Trento
C. T. A. Navalgenio - Livorno
n. ... Testo ... Firma

Il telegramma viene recapitato con tutti gli indirizzi ad ognuno dei destinatari.

ESEMPIO 3°

T. M. 3 *Marinaccad*
C. T. A. Nave Trento
C. T. A. Navalgenio - Livorno
n. ... Testo ... Firma

Il telegramma viene recapitato con un solo indirizzo all' Accademia Navale e con tutti gli indirizzi alle altre due autorità.

ESEMPIO 4°

T. M. 3 *C. T. A. Marinaccad*
C. T. A. Nave Trento
C. T. A. Navalgenio - Livorno
n. ... Destinatario Marinaccad (stop)
Testo ... Firma

Tutte le autorità a cui è indirizzato il telegramma sanno che il destinatario è l' Accademia Navale e che alle altre è inviato per conoscenza.
(*La formula :*
Marinaccad - Livorno
et per conoscenza
Nave Trento
Navalgenio - Livorno
con il « et per conoscenza » interposto fra gli indirizzi non [illegible] dagli uffici telegrafici).

NOTA — I telegrammi multipli, cioè con caratteristica T. M., presentati (in unico esemplare) ad un Ufficio Telegrafico dello Stato sono soggetti ad una tassa calcolata sul numero delle parole del testo, più le parole della caratteristica, delle abbreviazioni CTA e di tutti gli indirizzi, più un diritto fisso di copia di L. 1.50 fino a 50 parole per quanti sono gli indirizzi meno uno.

Per i telegrammi urgenti tale sopratassa è raddoppiata.

Per esempio un telegramma T. M. 3 di 44 parole (complessivamente per il testo caratteristica abbreviazioni indirizzi) pagherà . . . . L. 10,50 per tassa ordinaria
» 3,— per due diritti di copia
Totale L. 13,50

Se al predetto telegramma non fosse stata apposta la caratteristica T. M. esso avrebbe pagato come per tre telegrammi singoli.

Da incollare su tabella e da tenersi sempre a portata di mano nelle segreterie e negli uffici.

ESTRATTO

dell'Allegato 7 alle « Norme per la corrispondenza di Ufficio » - (Ediz. Gennaio 1932 - A. X)

TELEGRAMMI CIRCOLARI

I telegrammi **circolari** sono quelli indirizzati a più destinatari *in diverse località.*

Se i telegrammi **circolari** vengono presentati agli Uffici Telegrafici dello Stato (Ministero delle Comunicazioni), essi debbono essere compilati nel numero di esemplari – ciascuno col suo particolare indirizzo — occorrenti per l'inoltro alle varie destinazioni; se vengono presentati agli Uffici Telegrafici della R. Marina, essi possono essere compilati in unica copia con tutti gli indirizzi.

Non essendo ammessa per i telegrammi circolari l'indicazione C. T. A., ogni destinatario riceve il telegramma col suo solo indirizzo e senza venire a sapere che è stato trasmesso ad altri (V. esempio 5°).

Perciò se si vuole dare partecipazione che lo stesso telegramma è stato inviato anche ad altri e ad alcuni di questi per semplice conoscenza, occorre inserire, prima dell'inizio del testo, le indicazioni dei destinatari e di quelli a cui il telegramma è inviato solo per conoscenza (V. esempi 6° e 7°).

Se non si vuol far sapere a qualcuno dei destinatari gli altri enti ai quali è stato spedito il telegramma per conoscenza, occorre compilare per tale destinatario un telegramma a parte con lo stesso testo, nel quale nella formula « per conoscenza... » non verranno indicati gli altri enti ai quali il telegramma fu inviato per conoscenza (V. esempio 8°).

ESEMPIO 5°

Marinarmi - Spezia
Sperry - Milano
Galileo - Firenze
Siemens - Roma
n. ... Testo ... Firma

Da compilarsi in 4 esemplari ciascuno col suo indirizzo se verrà presentato ad un Ufficio Telegrafico dello Stato; in unica copia con tutti gli indirizzi, se verrà presentato ad un Ufficio Telegrafico della R. Marina.

Il telegramma viene recapitato ad ogni destinatario col suo solo indirizzo.

La Ditta Sperry non saprà che lo stesso telegramma è stato mandato a Marinarmi Spezia, Galileo Firenze e Siemens Roma.

ESEMPIO 6°

[illegible]armi - Spezia
[illegible]y - Milano
Galileo - Firenze
Siemens - Roma
n. .... Destinatari Marinarmi Spezia – Sperry Milano – Galileo Firenze – Siemens Roma (stop) Testo .... Firma

Da compilarsi in quattro esemplari ciascuno col suo indirizzo, se verrà presentato ad un Ufficio Telegrafico dello Stato; in unica copia con tutti gli indirizzi se verrà presentato ad un Ufficio Telegrafico della R. Marina.

Il telegramma viene recapitato ad ogni destinatario col suo solo indirizzo ed ognuno di essi saprà che lo stesso telegramma è stato mandato anche agli altri enti in esso indicati.

ESEMPIO 7°

Sperry - Milano
Marinarmi - Spezia
Galileo - Firenze
Siemens - Roma
n. .... Destinatario Sperry Milano (stop) Per conoscenza Marinarmi Spezia – Galileo Firenze – Siemens Roma (stop) Testo .... Firma

Da compilarsi in quattro esemplari ciascuno col suo indirizzo se verrà presentato ad un Ufficio Telegrafico dello Stato; in unica copia con tutti gli indirizzi se verrà presentato ad un Ufficio Telegrafico della R. Marina.

Il telegramma viene recapitato ad ogni destinatario col suo solo indirizzo ed ognuno di essi saprà che il telegramma è diretto a Sperry e che agli altri è inviato solo per conoscenza.

(La formula:
Sperry - Milano
et per conoscenza
Marinarmi - Spezia
Galileo - Firenze
Siemens - Roma
con il « ei per conoscenza » inierposio fra gli indirizzi non è acceliaia dagli uffici ielegrafici)

ESEMPIO 8°

Sperry - Milano
Marinarmi - Spezia
Siemens - Roma
n. ... Destinatario Sperry Milano (stop)

I due telegrammi hanno naturalmente l...

Da incollare su tabella e da tenere sempre a portata di mano nelle segreterie e negli uffici.

COPIA

dell'Allegato 5 alle " Norme per la Corrispondenza di Ufficio "

Edizione Gennaio 1932 - A. X.

Indicazioni da usare per i Dattilografi

______	Sottolineato.
~~	Maiuscolo.
	Sottolineato e maiuscolo.
⊙	Andare a capo.
	Abolire un capoverso (cioè *punto e continua).*
	Trasporre due o più lettere o parole.
	Trasporre due o più righe.
	Spostare come indicato (verso l'alto o verso il basso) la parte inclusa nella graffa.
1 | 2 | 3	Riordinare secondo la numerazione.
1, 2, 3 ——	Lasciare 1, 2, 3.... righe in bianco.
	Avvicinare due righe lasciando tra esse solo lo spazio normale.
① ② ③	Chiamate.
1) 2) 3)	Per numerare i capoversi (usare i numeri arabi).
(vive)	Correzione da non farsi (Si scrive in margine, in corrispondenza della correzione soppressa).
* * *	Segno di divisione di capitoli che poi il dattilografo farà a sua scelta e che comporta almeno 4 righe in bianco.
(rientrare)	Includere eventuali avvertenze ed osservazioni in un segno tondo come nell'esempio accanto.

Indicare sempre in testa alla minuta (*a destra*) il numero delle copie.

Indicare, quando necessario, in testa alla minuta (*a sinistra*) il numero di spazi da lasciare fra riga e riga.

Se nulla è detto, i dattilografi scriveranno:

a) le *minute* con 4 spazi d'intervallo fra riga e riga e 2 centimetri di margine per lato e superiormente e inferiormente al foglio;

b) le *belle copie* con 2 spazi d'intervallo fra riga e riga, 6 centimetri di margine a sinistra e 3 centimetri a destra e superiormente e inferiormente al foglio.

I punti segnati con lapis colorato dovranno essere verificati e

ESTRATTO

dell'Allegato 6 alle « Norme per la corrispondenza di ufficio » - Ediz. Gennaio 1932 - A. X

Segni convenzionali per la correzione delle bozze.

Segni d'interpunzione omessi, lettere guaste, *refusi*, ecc. Oltre questi segni se ne possono ideare altri consimili, quando il numero e la vicinanza degli errori lo rendano consigliabile per la chiarezza delle correzioni.

Sopprimere una o più *lettere*. Il segno inferiore è l'abbreviazione di *deleatur*.

Sopprimere un'intera *parola* o *più parole*.

Trasporre due o più lettere o parole.

Trasporre due o più righe.

Spostare in fuori una riga.

Spostare in dentro una riga (capoverso).

Raddrizzare una lettera o parola capovolta.

Spostare in basso una o più lettere.

Spostare in alto una o più lettere.

Avvicinare due lettere o due parole.

Allontanare due lettere o due parole.

Riunire in una sola parola due gruppi di lettere.

Aggiungere una o più lettere o parole di seguito al segno.

Andare a capo.

Abolire un capoverso (cioè *punto e continua*).

Allineare le righe (in senso verticale).

Allineare le lettere (in senso orizzontale).

Apporre un apostrofo od un esponente (lettera ascendente).

Apporre un indice o un deponente (lettera discendente).

Sostituire una parola od una frase (da scri[...] limiti estremi del segno).

Pulire una o più lettere o parole.

Lettera da cambiare, perchè di carattere diff[...] testo.

Allontanare due righe.

1, 2, 3 — Lasciare 1, 2, 3, ... spazi interlineari in[...]

Avvicinare due righe.

(vive) — Correzione da non farsi (si scrive solo in ma[...] canto al segno corrispondente alla correzione [...]

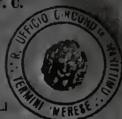
Spostare un intero capoverso dall'alto in bas[...] basso in alto.

Nota — Nel caso in cui occorra mutare radicalmente un [...] testo, si circondi il brano in questione con una linea continua [...] scriva il nuovo brano in uno dei marg[...] superiore od infe[...] condandolo con un'analoga linea contin[...]



D. A. 59 - F. C.





MINISTERO DELLA MARINA

DIREZIONE GENERALE DELLE ARMI E DEGLI ARMAMENTI NAVALI

DIVISIONE M. S. C. - SEZIONE 3ª

LA BONIFICA ANTIPRITICA

ROMA - 1935 - XIII

U. G. - 4



MINISTERO DELLA MARINA
GABINETTO

NORME DI DIRITTO MARITTIMO DI GUERRA

(D. M. G. 8)

APPENDICE OTTAVA

1571 bis

ROMA
ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO
LIBRERIA
1935 - ANNO XIII



MINISTERO DELLA MARINA

DIREZIONE GENERALE DELLE COSTRUZIONI NAVALI E MECCANICHE

NORME DI COLLAUDO
DEI MATERIALI PER COSTRUZIONI
NAVALI E MECCANICHE

ROMA
Istituto Poligrafico dello Stato
Libreria
1937 – Anno XVI

#8

#9



MINISTERO DELLA MARINA

REGOLAMENTO

SULLE BANDIERE LE INSEGNE GLI ONORI E LE VISITE

D. C. N. 131



MINISTERO DELLA MARINA

DIREZIONE GENERALE DELLE COSTRUZIONI NAVALI E MECCANICHE

NORME DI COLLAUDO
DEI MATERIALI PER COSTRUZIONI NAVALI E MECCANICHE

FASCICOLO I.

MATERIALI METALLICI FERROSI

ROMA
ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO
LIBRERIA
1939 - ANNO XVII

2395-*bis*/1



MINISTERO DELLA MARINA
COMANDO SUPERIORE DEL C. R. E. M.
DIVISIONE R. A. M. - SEZIONE AMMINISTRAZIONE

ELENCO

dei Capi di 1ª, 2ª e 3ª classe in servizio permanente effettivo al 30 giugno 1938-XVI con l'indicazione del periodo di navigazione compiuto alla stessa data agli effetti del R. D. 15 luglio 1938-XVI n. 1156.

ROMA - 1939 - XVII

#12

#13

D. P. - 5



MINISTERO DELLA MARINA

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI MILITARI

REGOLAMENTO
DEGLI ASSEGNI DI IMBARCO

ROMA
ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO
LIBRERIA
1941 - ANNO XIX

2696-*bis*